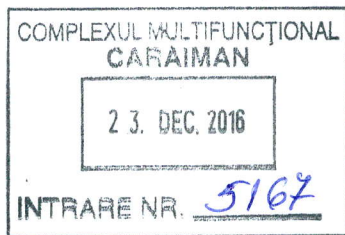




CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN
Serviciul Juridic Contencios, Achizitii Publice, Resurse Umane
Str. Caraiman nr.33^a, Sector 1, București
tel/fax: 021/224.13.07

Operator date cu caracter personal nr. 9607
e-mail: juridic_achizitiiresurse@cmcaraiman.ro;



Director Executiv
Iuliana Livia Gomes



Strategia anuala de achizitii pe anul 2017 a Complexului Multifunctional Caraiman

1. Notiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, Complexul Multifunctional Caraiman a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Complexul Multifunctional Caraiman în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Avand in vederea ca noua legislatie a achizitiilor publice a intrat in vigoare in cursul anului 2016, prezenta Strategie este valabila incepand cu data intocmirii si pana la 31.12.2017.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman, se poate modifica sau completa ulterior, modificarile/completarile care se aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificarilor si completarii in prezenta Strategie, este conditionata de identificarea surselor de finantare.

In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman, se va elabora **Programul anul al achizitiilor publice**, ca instrument managerial pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivel de autoritate contractanta, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategie.

2. Etapele procesului de achizitie publica

2.1. Atribuirea unui contract de achizitie publica/acord-cadru este rezultatul unui **proces ce se deruleaza in mai multe etape.**

2.2. Complexul Multifunctional Caraiman in calitate de autoritate contractanta, are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare **proces de achizitie publica trei etape distincte:**

- a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
- b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/pregatire a unui proces de achizitie publica

- Se initiaza prin **identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate**
- Se incheie cu **aprobarea** de catre conducatorul Complexului Multifunctional Caraiman a **documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.**

- **Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice**, initiata de Complexul Multifunctional Caraiman si este obiect de evaluare a Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice, in conditiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

- Prin intermediul strategiei de contractare se **documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiei in legatura cu:**

a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;

b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;

c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;

e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza autoritatea contractanta;

f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute de art. 69 alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriile de atribuire si factorii de evaluare utilizati;

g) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

- **Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului-cadru** incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/acordului- cadru.

- **Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, Complexul Multifunctional Caraiman va realiza un process de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, Complexul Multifunctional Caraiman va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.**

3. Programul anual al achizitiilor publice:

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2017 la nivelul Complexului Multifunctional Caraiman se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de

compartimentele Complexului Multifunctional Caraiman si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care Complexul Multifunctional Caraiman intentioneaza sa le atribuie in decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2017, Complexul Multifunctional Caraiman a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate al necesitatilor;
- c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul Complexului Multifunctional Caraiman, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017, se va actualiza in functie de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Complexului Multifunctional Caraiman, este prevazut in **anexa la prezenta Strategie** si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

- a) obiectul contractului de achizitie publica/acordului- cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimata a contractului/acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui process de achizitie, exprimata in lei fara TVA;
- d) sursa de finantare;
- e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- f) data estimata pentru initierea procedurii;
- g) data estimata pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respective online sau offline.

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Complexului Multifunctional Caraiman, autoritate contractanta prin intermediul compartimentului intern de achizitii publice va publica Planul anual al achizitiilor publice pe anul 2017.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Complexului Multifunctional Caraiman, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile – cadru de produse si /sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, contractele/ acordurile-cadru de

lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va realiza **in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.**

Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2017 al Complexului Multifunctional Caraiman se va publica de asemenea, pe pagina de internet a institutiei www.cmcaraiman.ro.

Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG nr. 395/2016, conform caruia “ *prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatii contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentare deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/diminuarea a riscurilor in achizitii publice*” , **Complexul Multifunctional Caraiman va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pe anul 2017 al autoritatii contractante, in vederea punerii de accord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel mult 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.**

Pana la data revizuirii Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2017 al Complexului Multifunctional Caraiman este cel deja intocmit si publicat in SEAP in forma anterioara intrarii in vigoare a noii platforme de achizitii publice.

4. Sistemul de control intern

4.1. Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice, ca si document de politica interna, **Complexul Multifunctional Caraiman prin reprezentantul sau legal considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pana la executarea contractului, iar cerintele efective trebuie diferentiate in functie de marimea Complexului Multifunctional Caraiman ca si autoritate contractanta.**

De asemenea, avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informatii si matricea responsabilitatilor) pentru a stabili cerintele pentru activitatile de control intern, controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor, redactarea documentatiei de atribuire, desfasurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele **principii:**

- **Separarea atributiilor**, cel putin intre functiile operationale si functiile financiare/ de plata, persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentelor tehnice si economice, cerinte de separare a atributiilor care depind de marimea Complexului Multifunctional Caraiman respectiv de **resursele profesionale proprii.**

- "Principiul celor 4 ochi", care implica impartirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic si juridic, pe baza de liste de verificare si alte instrumente.

4.3. Sistemul de control intern trebuie sa includa, de asemenea, un document de politica privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executiva a Complexului Multifunctional Caraiman, precum si de tot personalul institutiei.

4.4. Corelativ sistemului de control intern, conducerea executiva a Complexului Multifunctional Caraiman, considera ca sunt necesare un set de masuri specifice pentru Complexul Multifunctional Caraiman ca si autoritate contractanta, pentru intarirea rolului controlului financiar preventiv, insarcinat cu verificarea legalitatii si regularitatii in raport cu operatiunile financiare si juridice, masuri care sa aiba in vedere:

- Introducerea unor verificari specifice inainte de lansarea oricarei proceduri de achizitii;
- Elaborarea de liste de verificare care sa permita controlului financiar sa verifice regularitatea procesului;
- Intarirea regulilor de integritate aplicabile controlului financiar preventiv, care sa asigure ca nu sunt afectati de conflicte de interese;
- Intarirea independentei controlului financiar preventiv in exercitarea atributiilor lui, prin generalizarea cerintei de accord preliminar al Ministerului Finantelor Publice in cazuri de suspendare, inlocuire sau destituire a controlului financiar;
- Asigurarea primirii de catre controlul financiar preventiv a unei instruirii adecvate in domeniul achizitiilor publice.

4.5. Avand in vedere cele de mai sus, Complexul Multifunctional Caraiman ca si autoritate contractanta, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, sub directa coordonare a directorului executiv si a sefului de serviciu financiar- contabilitate, vor proceda intr-un termen rezonabil de cca 30-60 de zile calendaristice, la actualizarea si/sau imbunatatirea procedurilor afarente sistemului de control intern/managerial al Complexului Multifunctional Caraiman, pe baza standardelor de control intern si a legislatiei specifice.

De asemenea, compartimentul de audit intern, cu competente in auditarea eficientei si performantei Complexului Multifunctional Caraiman in domeniul achizitiilor publice, vor acorda o atentie sporita, eficacitatii mecanismelor de control intern, ca o potential sursa majora de deficiente; auditarea se va realiza in cadrul misiunilor audit programate, sau al misiunilor ad- hoc.

5. Exceptii

5.1. Prin exceptie de la art. 12 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, in cazul in care Complexul Multifunctional Caraiman va implementa in cursul anului 2017, **proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare- dezvoltare, are obligatia de a elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor prevazute in prezenta Strategie, a procedurilor operationale interne ale Complexului Multifunctional Caraiman.**

5.2. Avand in vedere dispozitiile art. 2 alin. 2 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, precum si ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, Complexul Multifunctional Caraiman va proceda la achizitia de produse, servicii si/sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrari, functie de specificul si complexitatea achizitiei.

Toate procedurile interne proprii se vor publica pe pagina de Internet a institutiei www.cmcaraiman.ro, in termen de 5 zile de la data elaborarii si aprobarii, prin grija compartimentului de achizitii publice.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va tine cont in mod obligatoriu si luarea tuturor masurilor necesare penru a evita aparitia unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei. In cazul in care constata aparitia unei astfel de situatii, Complexul Multifunctional Caraiman are obligatia de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptand, potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

5.3. Complexul Multifunctional Caraiman va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Complexul Multifunctional Caraiman, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor, cu coordonarea directorului executiv si al sefului de serviciu financiar contabilitate, **are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.**

6.2. Avand in vedere ca prin Ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice se va pune la dispozitia autoritatilor contractante formularul de program anual al achizitiilor publice, Complexul Multifunctional Caraiman va proceda la actualizarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2017, in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data intrarii in vigoare a Ordinului presedintelui Agentiei Nationale a Achizitiilor Publice.

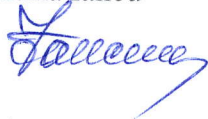
6.3. Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG nr. 395/2016, conform caruia *“prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatii contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentare deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului, precum si pentru prevenirea/diminuarea a riscurilor in achizitii publice”*, **Complexul Multifunctional Caraiman va proceda la revizuirea prezentei Strategii, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel mult 15 zile de la data intrarii lor in vigoare, sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.**

6.4. **In derularea procedurilor de achizitii pe paza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Complexul Multifunctional Caraiman este responsabil pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, inclusive achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.**

6.5. Prezenta Strategie anuala de achizitii pe anul 2017 a Complexului Multifunctional Caraiman, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al institutiei, si se va publica pe pagina de internet www.cmcaraiman.ro.

Sef serviciu Financiar Contabilitate

Florentina Iancu



Avizat

Consilier Juridic



Intocmit,

Daniela Gherman, consilier superior

